



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۷/۷/۳۰

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول تدارکات</p> <p>۲- واحد سازمانی: شبکه های بهداشت و درمان تابعه / کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور مالی</p> <p>۵- رشته شغلی: مسئول خدمات مالی</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس امور حسابداری</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>شاغل این شغل با کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مسئولین مافوق و رسیدگی به درخواستهای واصله در مورد خرید کالا یا خدمات و با انجام نظارت لازم در مورد تهیه نیازمندیهای واحد با توجه به اعتبارات ابلاغی اقدام می نماید و با تهیه و تنظیم اسناد و صورتجلسات مربوطه و تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه یا قراردادهای خرید خدمت و انجام امور مربوط به بیمه کالاها یا خودروهایی تحت سرپرستی واحد با تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و انجام نظارت و کنترل لازم بر عملکرد آنها انجام وظیفه می نماید.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>هدف شغل تأمین نیازهای مختلف واحد از منابع داخلی و خارجی سازمان می باشد که با خرید و تحویل اجناس و کالا و خدمات درخواستی نسبت به پشتیبانی از اهداف اصلی دانشگاه یعنی تأمین بهداشت و درمان مناسب برای آحاد جامعه اقدام می نماید.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل با داشتن مسئولیت سرپرستی کارپردازان واحد مربوطه در مورد رسیدگی به درخواستهای واصله برای خرید کالا یا خدمات مورد نیاز واحد و تهیه و تنظیم اسناد قانونی مربوطه و استعلام قیمتها از بخش دولتی یا خصوصی و سایر امور مشابه دارای مسئولیت می باشد.</p>
ج ۱-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست سازمانی با کارکنان واحد مربوطه و روسای واحد و مدیریت ذریبط و ارباب رجوع در ارتباط بیشتری می باشد که هدف از آن تهیه ملزومات واحد یا کارکنان بمنظور انجام وظایف قانونی می باشد و جهت انجام وظایف محوله از رئیس امور اداری واحد دستور می گیرد.</p>
ج ۲-۱) اختیارات	<p>شاغل در چهارچوب قوانین و مقررات و آئین نامه های مالی و معاملاتی دانشگاه در مورد خرید کالا یا خدمات مورد نیاز واحد از بخش خصوصی یا دولتی پس از طی مراحل قانونی دارای حق انتخاب و اختیار می باشد و نیز در مورد استفاده از تنخواه گردان، با رعایت مقررات دارای اختیارات قانونی می باشد.</p>
ج ۳) شرایط محیط کار	<p>دشواریترین جنبه این شغل رعایت دقت و امانتداری از نظر خرید کالا یا خدمات با بهترین کیفیت و نازلترین قیمت موجود در بازار می باشد که بستگی کامل به وجدان کاری و تعهد شاغل دارد و از مشکلات موجود در کار هزینه نمودن اعتبارات و خرید کالا یا خدمات قبل از تخصیص اعتبار قانونی می باشد که موجب بدهکار شدن واحد به مدت طولانی و از بین رفتن وجهه دانشگاه در نزد افکار عمومی می شود که با ابلاغ بموقع اعتبارات و تقسیم منطقی آن قابل رفع می باشند.</p>

فرم شرایط احراز

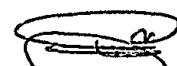
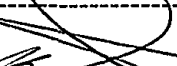
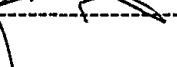
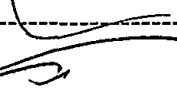


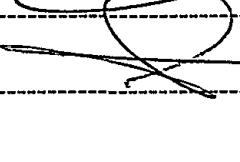
رشته شغلی : مسئول خدمات مالی

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مسئول تدارکات



<p>مورد نیاز شغل الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: کاردانی و کارشناسی ترجیحاً در یکی از رشته های: امور اداری و مدیریت - امور مالی و حسابداری مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>روشهای خرید کالا در سیستم دولتی - مدیریت خرید - تجارت متقابل و انواع آن - مدیریت موجودی - شناخت فرآیند عملیات شرکتهای بیمه - ترخیص کالا از گمرک - مدیریت موجودی و چرخه خرید - ارزیابی موجودی کالا - آشنایی با مفهوم ریسک - انواع و جایگاه صنعت بیمه - روشهای پرداخت در خریدهای خارجی - مسئولان خدمات مالی</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>حداقل داشتن چهار سال تجربه در امور مالی جهت کسب موفقیت در این شغل نیاز می باشد که با اشتغال در پستهای سازمانی نظیر انبارداری یا مسئول انبار و کارپردازی قابل حصول می باشد.</p>
<p>د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>جهت انجام امور مختلف در این شغل شاغل بایستی دارای سلامتی جسمانی و فکری کامل باشد زیرا نیاز به ایستادن، پیاده روی یا مذاکره با ارباب رجوع و طرفهای قرارداد می باشد. شاغل باید دارای دقت و تمرکز زیاد جهت انجام امور بوده و قدرت تجزیه و تحلیل مسایل و مشکلات را داشته باشد.</p>
<p>ه) مسیر شغلی دوره نما و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست سازمانی در صورت احراز شرایط لازم و کسب مدارک تحصیلی و تجربه کافی قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی نظیر معاون اداره تدارکات و رئیس اداره تدارکات را دارد.</p>
<p>و) لازم دیگر خصوصیات ویژه گهای</p>	<p>آگاهی از وضعیت خرید و فروش کالاهای مختلف در بازار و موقعیت شناسی و قدرت چانه زنی و قاطعیت در خرید کالا یا خدمات درخواستی از ویژگیهای مهم این شغل می باشند.</p>

<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>مدیر خدمات پشتیبانی</p>	<p>سیفعلی نصرتی</p>	
<p>معاون پشتیبانی</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</p>		
<p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>صمد اقدام نیا</p>		
<p>میرسجاد سیدموسوی</p>	<p>میرسجاد سیدموسوی</p>		
<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>سیدمحمد سیدحسینی</p>	
<p>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p>	<p>دکتر عبدالله کفیلی</p>		
<p>معاون پشتیبانی</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</p>		

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحدسازمانی : شبکه های بهداشت و درمان تابعه / کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز و شهرستانها	۴- عنوان پست / شغل : مسئول تدارکات
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور مالی
۹- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- مطالعه قوانین و مقررات ، آئین نامه ها و بخشنامه ها و دستورالعمل های اجرایی مربوط به رشته شغلی.
- ۲- کسب خط مشی و دستورالعمل های لازم از مقام مافوق و اجرای آنها در چهارچوب قوانین و مقررات جاری.
- ۳- دریافت درخواستهای خرید که از طرف مقام مافوق ارجاع می گردد و تهیه اجناس مورد تقاضا.
- ۴- استعلام بهاء قبل از خرید اجناس و گزارش آن به مسئولین مافوق.
- ۵- تهیه پیش نویس آگهی های مناقصه یا قراردادهای خرید و انجام مکاتبات لازم در این مورد.
- ۶- بررسی و رسیدگی به اسناد خرید از لحاظ تطبیق با قوانین و مقررات مربوطه و امضاء آنها.
- ۷- صدور اسناد هزینه های روزانه و ارائه آنها به مسئولین ذیربط جهت تأیید و اقدامات لازم.
- ۸- صدور اسناد قراردادهای شرکتهای خدماتی، تأسیساتی و ... در چهارچوب قوانین و مقررات جاری.
- ۹- تقسیم کار بین کارپردازان تحت سرپرستی و نظارت بر عملکرد آنها مطابق مقررات.
- ۱۰- شرکت در جلسات اداری و ارائه نظرات مفید جهت انجام بهینه امور کارپردازی.
- ۱۱- همکاری و نظارت در تهیه ملزومات لازم جهت برگزاری سمینارها، کارگاههای آموزشی و سایر مراسم مشابه مطابق دستور مافوق.
- ۱۲- رفع اشکال اسناد برگشتی از اداره رسیدگی به حسابها و عودت آنها به مراجع مربوطه.
- ۱۳- شرکت در کمیسیونهای مناقصه و انعقاد قرارداد با پرنندگان مناقصه طبق اختیارات قانونی و مطابق دستور مافوق.
- ۱۴- انجام مکاتبات لازم در مورد اداره تدارکات، نقلیه و طرحهای عمرانی و امور مربوط به تهیه کالاها و خودروها.
- ۱۵- نظارت بر پرداخت و واریز فیش های نقدی به بانکهای مربوطه با اخذ رسید و پایگانی در پرونده مربوطه.
- ۱۶- اعزام به مأموریتهای اداری داخل یا خارج از واحد جهت انجام امور محوله و ارائه گزارش لازم به مافوق.
- ۱۷- تأیید و امضاء کلیه اسناد و قبوض و مدارک پیوستی مطابق قوانین و مقررات جاری.
- ۱۸- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۹- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۷/۷/۳۰	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی دانشگاه	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۷/۳۰	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۷/۷/۳۰	

نسخه